



## **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. BOB BAZAR, SKM  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Bob Bazar, SKM Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Bob Bazar, SKM Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. H. BOB BAZAR, SKM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Bob Bazar, SKM Kabupaten Lampung Selatan.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Bob Bazar, SKM Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II  
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Bob Bazar, SKM Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut:

1. Direktur.
2. Bagian Tata Usaha, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bagian Pelayanan Medis, membawahi :
  - a. Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis;
  - b. Seksi Fasilitas Pelayanan Medis.
4. Bidang Keperawatan, membawahi :
  - a. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
  - b. Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan.
5. Bidang Penunjang Medis, membawahi :
  - a. Seksi Kualitas Alat dan Sumber Daya Manusia Penunjang Medis;
  - b. Seksi Pengembangan Sarana Penunjang Medis.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi  
Pasal 3

Bagian struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Bob Bazar, SKM sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini

BAB III  
RINCIAN TUGAS JABATAN  
Bagian Kesatu  
Direktur  
Pasal 4

Tugas pokok Direktur adalah memimpin RSUD sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi RSUD agar pelaksanaan tugas dapat berdayaguna dan berhasilguna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi di bidang pelayanan kesehatan dan rumah sakit yang meliputi pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pemecahan, melaksanakan upaya rujukan, serta pelaksanaan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang pelayanan kesehatan dan rumah sakit.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mempersiapkan program dan kebijakan di bidang Pelayanan kesehatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan Fungsi RSUD;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dan rumah sakit agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pelayanan kesehatan dan rumah sakit agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan pelayanan kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan pelayanan kesehatan dan rumah sakit dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan RSUD mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pelayanan kesehatan;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Pasal 6

Tugas pokok Kepala Bagian Tata Usaha adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja RSUD, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, diklat, pelaksanaan evakuasi dan pembuatan laporan dinas, perencanaan serta pemeliharaan saran rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja RSUD sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD, serta rencana kerja tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan umum administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan, penyusunan rencana kerja RSUD, evaluasi dan pelaporan serta pemeliharaan sarana Rumah Sakit agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mengoordinasikan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pelayanan kesehatan dan RSUD agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan dan Rumah sakit serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dalam pelaksanaan tugas tata usaha;
- e. membagi habis tugas pada tata usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan tata usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. membuat laporan kepada direktur sebagaimana untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja RSUD lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas tata usaha di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan RSUD, keolahragaan, ketatalaksanaan, pemeliharaan sarana rumah sakit dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan rencana kerja lainnya dilingkungan Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan RSUD;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- f. melaksanakan tugas rumah tangga RSUD yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- g. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan inventaris barang kantor termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan RSUD lainnya;
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan RSUD lainnya;
- i. menyusun jadwal acara dan administrasi kegiatan direktur sesuai dengan bahan dan data yang ada;

- j. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan RSUD agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
- k. melaksanakan pelayanan kepastakaan dinas yang meliputi pengadaan, penyimpanan, peminjaman dan kegiatan kepastakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang RSUD
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagai bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- n. mengumpulkan, munyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan layanan bidang kehumasan dan informasi tentang aktivitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Perencanaan  
Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas tata usaha di bidang penyiapan bahan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan RSUD.

## Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Kepala Sub Bagian Keuangan

### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran RSUD, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.



### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagai dasar penyusunan anggaran dan pendapatan belanja RSUD;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan lancar dan optimal;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran RSUD bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan RSUD;
- g. menyiapkan bahan laporan keuangan badan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan badan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Kepala Bidang Pelayanan Medis  
Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Medis adalah menyusun program kerja, membimbing, membina, mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan melaporkan kegiatan dibidang sumber daya manusia dan mutu pelayanan medis serta fasilitas pelayanan medis.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan Bagian Tata Usaha dan Bidang yang ada di lingkungan RSUD dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja RSUD pada Bidang Pelayanan Medis;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pelayanan medis, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelayanan medis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelayanan medis sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membina bawahan dalam melakukan penyiapan pemantauan dan pengendalian sumber daya manusia dan mutu pelayanan medis;
- e. membina bawahan dalam melakukan pengendalian pasien pada instansi di bidang pelayanan medis;
- f. membimbing bawahan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- g. membimbing bawahan dalam menggariskan kebijakan pengembangan, penyiapan data kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
- h. memantau bawahan dalam melakukan penyediaan, pengembangan dan penyiapan data kebutuhan pemeliharaan fasilitas bidang pelayanan medis;
- i. membagi habis tugas di lingkungan Bidang Pelayanan medis kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada direktur sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja RSUD lebih lanjut; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Mutu Pelayanan Medis  
Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Mutu Pelayanan Medis adalah menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sumber daya manusia dan mutu pelayanan medis.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan medis dalam rangka penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengarahkan bawahan dalam melakukan penyiapan pemantauan dan pengendalian sumber daya manusia dan mutu pelayanan medis;
- d. memberi petunjuk bawahan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian pasien pada instansi dibidang pelayanan medis;
- e. mengoreksi bawahan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna.
- g. membagi habis tugas Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- h. membuat laporan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Bidang Pelayanan Medis.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Medis  
Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Medis adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan medis dibidang pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan medis dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Fasilitas Pelayanan Medis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi fasilitas pelayanan medis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menggariskan kebijakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
- d. melakukan penyiapan data kebutuhan, penyediaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi fasilitas pelayanan medis agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas seksi fasilitas pelayanan medis kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukkan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada Kabid Pelayanan Medis sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Bidang Pelayanan Medis; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Keperawatan  
Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Keperawatan adalah menyusun program kerja, membimbing, membina, mengoordinasikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang etika dan mutu keperawatan serta sumber daya manusia dan logistik keperawatan.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan sekretariat dan bidang yang ada dilingkungan RSUD dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja RSUD serta rencana kerja pada Bidang keperawatan;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang keperawatan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Rumah Sakit Umum Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang keperawatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membina bawahan dalam melakukan penyiapan pemantauan dan pengendalian mutu keperawatan, pengendalian pasien dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- e. membimbing bawahan dalam melakukan pengawasan, menetapkan kebijakan dan penyiapan data etika dan mutu keperawatan, kebutuhan SDM dan logistik keperawatan;
- f. mengarahkan dan memantau bawahan dalam melakukan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas dibidang keperawatan;
- g. membagi habis tugas pada bidang keperawatan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- i. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi (secara makro) koordinasi dengan Kepala Seksi Keperawatan atau Kepala Instalasi terkait;
- j. menetapkan program pengembangan staff keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit dan program orientasi bagi tenaga keperawatan yang baru yang akan bekerja di RSUD;
- k. membuat jadwal rapat koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Ruangan, rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan, koordinasi dengan Kepala Seksi Keperawatan / Kepala Instalasi terkait;
- l. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan (Askep) yang tepat dan sesuai dengan kondisi rumah sakit, koordinasi dengan Kepala Seksi Keperawatan / Kepala Instalasi terkait;

- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada direktur sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja RSUD lebih lanjut;
- o. melakukan koordinasi dengan bidang terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan  
Pasal 22

Tugas pokok Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan adalah menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan seksi lainnya dalam penyusunan rencana kerja dibidang keperawatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan seksi etika dan mutu keperawatan;
- b. membagi habis tugas Seksi Etika dan Mutu Keperawatan kepada aparatur jabatan fungsional di bidang keperawatan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- c. menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
- d. menyusun rencana kerja Pengembangan Asuhan Keperawatan, pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
- e. menyiapkan usulan program pelatihan peningkatan etika dan mutu pelayan keperawatan dan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan kepala ruang/kepala instalasi;
- f. mengusulkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan serta bahan evaluasi kinerja tenaga keperawatan dan usulan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan Tim Peningkatan Mutu Keperawatan/Komite keperawatan di RSUD;
- g. mengevaluasi pelaksanaan standar asuhan keperawatan (SAK) dan standar operanional prosedur (SOP) Keperawatan;
- h. mengarahkan dan memberi petunjuk bagi perawat dalam melakukan pengendalian etika dan mutu terhadap pasien melalui karu kendali mutu dan cara lainnya;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data etika dan mutu keperawatan dan monitoring etika dan mutu keperawatan, mengevaluasi dan membuat laporan sesuai tugasnya;
- j. memotivasi aparatur jabatan fungsional perawat agar dapat melaksanakan tugas secara beretika dan bermutu;
- k. memberi pengarahan dan bimbingan dalam pemberian asuhan keperawatan sesuai standar;
- l. membuat laporan kepada Kepala Bidang Keperawatan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Laporan Bidang Keperawatan dan program kerja Rumah Sakit lebih lanjut;
- m. melakukan koordinasi dengan Bidang dan Kepala Instalasi terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan  
Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan adalah menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, member petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemberian bimbingan tentang pengembangan sumber daya manusia dan logistik keperawatan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja serta berkoordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Keperawatan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan bidang tugas Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan fungsi perencanaan meliputi : merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan di wilayah tanggung jawab dan pendataan dan evaluasi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit perawatan agar tujuan pengadaan peralatan dan logistik keperawatan dapat sesuai dengan kebutuhan;
- d. memberi petunjuk bawahan dalam mengendalikan pendayagunaan peralatan perawatan secara efektif dan efisien;
- e. mengoreksi bawahan dalam menanggulangi usul-usul, serta keluhan-keluhan masalah peralatan dan logistik keperawatan;

- f. membagi habis tugas seksi Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun serta mengevaluasi data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukkan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan keperawatan dan usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
- j. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan sesuai kebijakan RSUD;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Logistik Keperawatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan, koordinasi dengan kepala ruang/kepala instalasi;
- m. menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan, sesuai kebutuhan pelayanan, koordinasi dengan kepala ruang/kepala instalasi;
- n. melakukan koordinasi dengan Bidang dan Kepala Instalasi terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Penunjang Medis  
Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Penunjang Medis adalah menyusun program kerja, membimbing, membina, memantau, mengendalikan dan melaporkan kegiatan dibidang Sumber Daya Manusia dan mutu penunjang medis serta fasilitas penunjang medis.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka menyusun program kerja di lingkungan Bidang Penunjang medis yang meliputi Kualitas alat dan SDM Penunjang medis dan pengembangan sarana dan prasarana penunjang;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang penunjang medis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program rencana kerja yang telah disusun;



- c. melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana program kerja dalam penggerakan pelaksanaan program-program kerja pelayanan-pelayanan dibidang penunjang medis yang meliputi Kualitas alat dan Sumber Daya Manusia Penunjang medis dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Penunjang;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program-program kerja pelayanan di bidang penunjang medis yang meliputi kualitas alat dan sumber daya manusia penunjang medis dan pengembangan sarana dan prasarana penunjang;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan RSUD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penunjang medis sebagai landasan dalam pelaksanaan bidang penunjang medis;
- f. membagihabis tugas pada bidang penunjang medis yang meliputi Kualitas alat dan Sumber Daya Manusia Penunjang medis dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Penunjang;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. membina, memotivasi dan menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan kegiatan dan pemeliharaan peralatan penunjang medis dan non medis dilingkungan instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, rehabilitasi medik, farmasi, gizi, rekam medis, iprs, sanitasi, forensik dan pulasara jenazah, cssd dan laundry dan tenaga kesehatan lain;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan dan laporan untuk perencanaan berikutnya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja di RSUD lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kualitas Alat dan Sumber Daya Manusia  
Penunjang Medis  
Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Kualitas Alat dan Sumber Daya Manusia Penunjang Medis adalah menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sumber daya manusia dan mutu penunjang medis.

## Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Kualitas Alat dan Sumber Daya Manusia Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang penunjang medis dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi kualitas alat dan sumber daya manusia penunjang medis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi kualitas alat dan sumber daya manusia penunjang medis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang penunjang medis;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan program kerja dilingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, rekam medis, gizi, IPSRS, CSSD dan laundry, sanitasi, nakes lain (optician, penataanastesi, biomedik, psikologklinik);
- e. melaksanakan koordinasi dalam penggerakan pelaksanaan program-program kerja dilingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, rekam medis, gizi, IPSRS, CSSD dan laundry, sanitasi, nakes lain (optician, penataa nastesi, biomedik, psikologklinik);
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi kualitas alat dan SDM penunjang medis agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi-habis tugas-tugas seksi kualitas alat penunjang medis kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun dan menganalisa data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. melaksanakan program-program kegiatan, sistem pengendalian internal dan pengawasan program kerja dilingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, rekam medis, gizi, IPSRS, CSSD dan laundry, sanitasi, nakes lain (optician, penataanastesi, biomedik, psikologklinik)

- j. menilai dan meningkatkan kinerja dan mutu SDM di lingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pularsara jenazah, rekam medis, gizi, IPSRS, CSSD dan laundry, sanitasi, nakes lain (optician, penata anestesi, biomedik, psikolog klinis);
- k. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan program kegiatan pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan  
Prasarana Penunjang Medis  
Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Penunjang Medis adalah melaksanakan sebagian tugas bidang penunjang medis dibidang pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medis.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penunjang medis dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengembangan sarana dan prasarana penunjang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pengembangan sarana dan prasarana penunjang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menginventarisasi dan mengendalikan sarana dan prasarana penunjang medis dan penunjang non medis;
- d. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan di seksi pengembangan sarana dan prasarana penunjang;
- e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan program kerja seksi pengembangan sarana dan prasarana penunjang di lingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pularsara jenazah, rekam medis, gizi, IPSRS, CSSD dan laundry, sanitasi, nakes lain (optician, penata anestesi, biomedik, psikolog klinis);

- f. melaksanakan koordinasi dalam penggerakan pelaksanaan program-program kerja seksi pengembangan sarana dan prasarana penunjang dilingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, rekam medis, gizi, IPSRS, CSSD dan laundry, sanitasi, nakes lain (optician, penataanastesi, biomedik, psikologklinik);
- g. mambagihabis tugas-tugas seksi pengembangan sarana dan prasarana penunjang kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun dan menganalisa data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. melaksanakan program-program kegiatan, sistem pengendalian internal dan pengawasan program kerja seksi pengembangan sarana dan prasarana penunjang dilingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, rekam medis, gizi, IPSRS, CSSD dan laundry, sanitasi, nakes lain (optician, penataanastesi, biomedik, psikologklinik);
- j. menilai dan mengevaluasi kelayakan sarana dan prasarana penunjang medis dan non medis di lingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, rekam medis, gizi, IPSRS, CSSD dan laundry, sanitasi, nakes lain (optician, penataanastesi, biomedik, psikologklinik);
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

Ketentuan lain mengenai Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 33

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di kalianda  
pada Tanggal 11 Desember 2020  
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 11 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

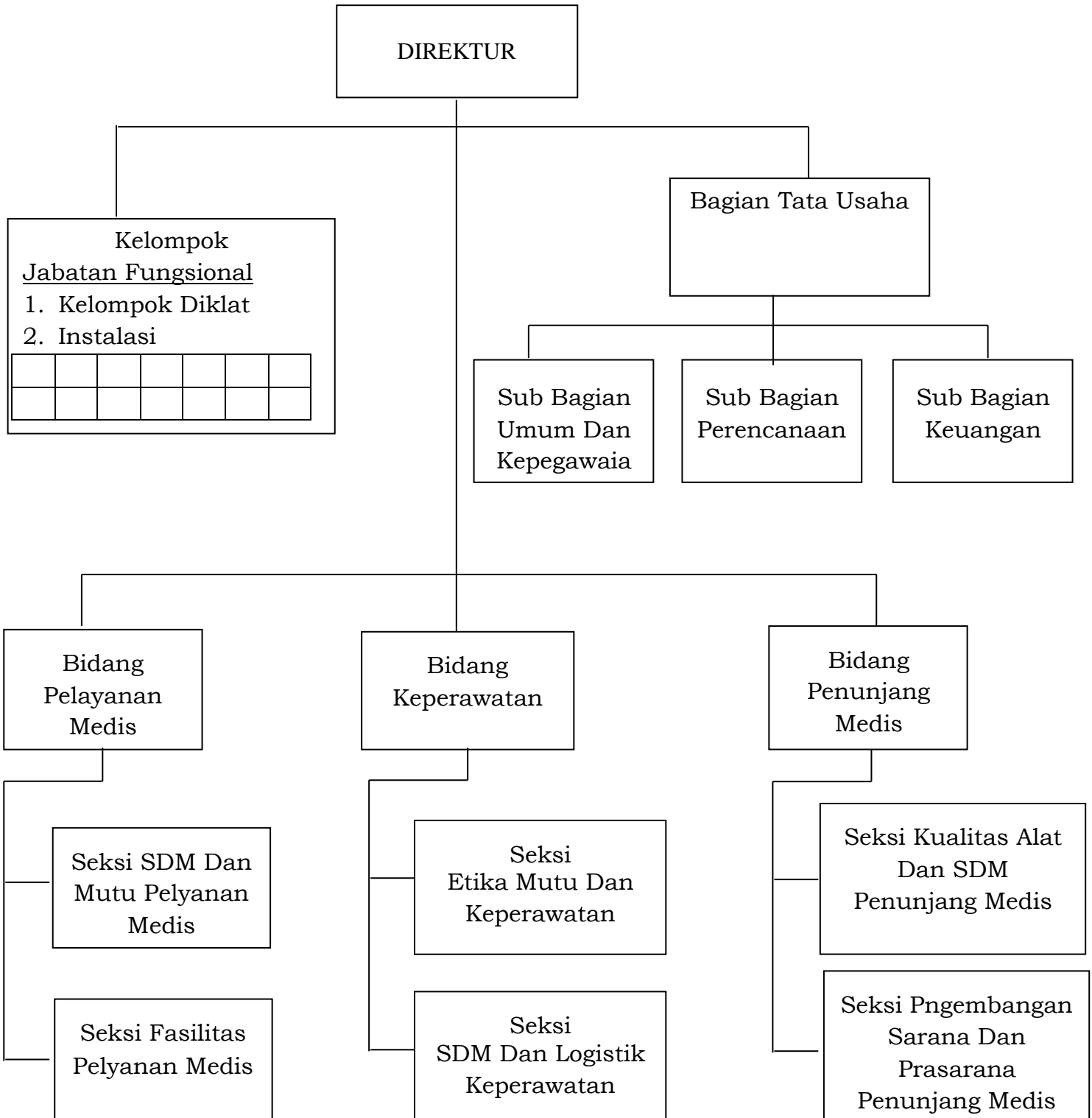


THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020  
NOMOR 62



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 RSUD Dr.H. BOB BAZAR, SKM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

